

Centrumreglement voor het Centrum voor Leren en Werken Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 27 juni 2016

Gewijzigd in de gemeenteraad van 26 juni 2017, 25 juni 2018, 24 juni 2019, 22 juni 2020
en 22 juni 2021

Bekendgemaakt op 28 juni 2016, 29 juni 2017, 29 juni 2018, 25 juni 2019, 22 juni 2020
en 24 juni 2021

Inhoudstafel

Hoofdstuk 1: rechtsgrond en definities, artikelen 1 en 2	
Hoofdstuk 2: toelatingsvoorwaarden, artikelen 3 en 4	
Hoofdstuk 3: screening en trajectbegeleiding, artikel 5	
Hoofdstuk 4: voltijds engagement, artikel 6	
Hoofdstuk 5: trajectbegeleiding, artikel 7	
Hoofdstuk 6: aan- en afwezigheden, artikelen 8 t.e.m. 13	
Hoofdstuk 7: gedragsregels, artikelen 14 t.e.m. 18	
Hoofdstuk 8: documenten, artikelen 19 t.e.m. 22	
Hoofdstuk 9: privacy en inzagerecht artikel 23 t.e.m. 26	
Hoofdstuk 10: inspraakregeling: centrumraad en leerlingenraad, artikel 27	
Hoofdstuk 11: verzekeringen, artikelen 28 t.e.m. 30	
Hoofdstuk 12: genotsmiddelen, artikel 31	
Hoofdstuk 13: het toedienen van medicatie op school, artikel 32	
Hoofdstuk 14: evaluatie, artikelen 33 t.e.m. 42	
Hoofdstuk 15: intern reglement van het centrum, artikelen 43 en 44	
Hoofdstuk 16: leefregels, artikelen 45 t.e.m. 48	
Hoofdstuk 17: tuchtmaatregelen, artikelen 49 t.e.m. 55	
Hoofdstuk 18: slotbepalingen, artikel 56 t.e.m. 58	

BIJLAGEN

Engagementsverklaring	
Procedure invorderingen	
Klachtenmeldingsprocedure	
Handelsactiviteiten, sponsoring en reclame	
Pedagogisch project van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent	
ICLB Stad Gent	
Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen evaluatiebeslissing	
Werkingsreglement beroepscommissie betreffende beroep tegen definitieve uitsluiting	
Duaal leren	

Reglement

HOOFDSTUK 1 - RECHTSGROND EN DEFINITIES

Artikel 1

Dit centrumreglement is opgesteld in uitvoering van het decreet van 10 juli 2008 betreffende het stelsel van leren en werken in de Vlaamse Gemeenschap, zoals gewijzigd, hierna "het decreet" genoemd.

Artikel 2

Definities:

aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;

beroepscommissie: de commissie die bevoegd is in de beroepsprocedure uitspraak te doen aangaande een betwisting van de door de delibererende klassenraad genomen evaluatiebeslissing of tegen een beslissing tot definitieve uitsluiting van een leerling;

Beroepsgerichte Vorming: afkorting BGV;

centrum: een pedagogisch geheel waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder de leiding staat van een directeur;

centrumbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor het Centrum voor Leren en Werken Gent, zijnde de gemeenteraad. Voor daden van dagelijks beheer is de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent bevoegd;

Centrum voor Leren en Werken Gent: afkorting CLW Gent;

CLB: het centrum voor leerlingenbegeleiding waarmee de school een samenwerkingsovereenkomst heeft;

directeur: de directeur (m/v) van het centrum of zijn/haar afgevaardigde;

extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of meer (school-)dagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;

intern reglement van het centrum: de bepalingen en de leefregels die gelden voor één centrum;

jaarkalender: kalender waarin voor een schooljaar de vakanties en vrije dagen worden bepaald;

klassenleraar: één van de leraars vervult de taak van klassenleraar waar vragen kunnen gesteld worden en problemen kunnen besproken worden in verband met de studie of de persoonlijke situatie.

klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;

- **begeleidende klassenraad:** het orgaan dat fungeert als enig orgaan op het vlak van de vorming en de evaluatie van de vorderingen van een bepaalde groep leerlingen, met uitzondering van de eindbeoordeling op het einde van het schooljaar of bij het einde van de module of bij het bereiken van de leerplandoelstellingen van de tweede graad, de derde graad of het diplomajaar, die de studiebekrachtiging voorafgaat;
- **delibererende klassenraad:** het orgaan dat voor een bepaalde groep leerlingen fungeert als enig orgaan op het vlak van de beslissingen inzake het al dan niet geslaagd zijn, wat voor de regelmatige leerlingen leidt tot studiebekrachtiging en de eventuele rechten op toelating tot het volgende leerjaar of de volgende module;
- **toelatingsklassenraad:** het orgaan dat fungeert, in overeenstemming met de bepalingen van het besluit, als enig orgaan op het vlak van de toelating tot of overgang naar een bepaald leerjaar, onderwijsvorm en onderverdeling;

leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;

leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen;

ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Vanaf zijn meerderjarigheid kan de leerling autonoom optreden. In dit schoolreglement wordt met een (*) verwezen naar de punten waarin de meerderjarige leerling autonoom kan optreden;

Project Algemene Vorming: afkorting PAV;

pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door het centrumbestuur voor het centrum en haar werking wordt bepaald;

rapport: het rapport is een schriftelijk verslag van ieders dagelijks werk (permanente evaluatie) binnen PAV, BGV en Voltijds engagement;

regelmatige leerling: de leerling (m/v) die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid. Het statuut van

regelmatige leerling geeft recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Het statuut van een niet regelmatige of vrije leerling geeft dit recht niet;

schoolgemeenschap: de gemeenschap die wordt gevormd door de leerlingen en hun ouders en het personeel van een centrum;

HOOFDSTUK 2 - TOELATINGSVOORWAARDEN

Artikel 3

§ 1 De inschrijving gebeurt aan de hand van één van de volgende officiële documenten:

- de identiteitskaart van de leerling;
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen;

of in uitvoering van art. 2. van het eerste aanvullend protocol bij het Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden, ondertekend te Parijs op 20 maart 1952 en goedgekeurd bij de wet van 13 mei 1955.

§ 2 Elke nieuwe leerling stelt zijn laatste schoolrapport ter beschikking van de directeur.

Artikel 4

§ 1 Het centrumreglement, het pedagogisch project en het intern reglement van het centrum worden voorafgaand aan de inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging schriftelijk of via elektronische drager, tegen ontvangstbewijs **voor akkoord**, overgemaakt aan de ouders (*), die samen met de leerling, ter instemming ondertekenen. Indien ouders (*) weigeren het ontvangstbewijs voor akkoord te ondertekenen, geeft dit aanleiding tot het niet inschrijven van de leerling. Indien de ouders (*) zich niet met eventuele wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van de leerling.

§ 2 De directeur weigert elke bijkomende inschrijving wanneer de capaciteit van het betreffende studiejaar overschreden wordt.

§ 3 De directeur kan de inschrijving van een leerling weigeren in het centrum waar deze leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar werd uitgesloten.

§ 4 Een leerling die niet voldoet aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden voor het onderwijsniveau, de studierichting en het leerjaar waarin hij/zij zich wil inschrijven, kan geweigerd worden. Aan de toelatings-, overgangs- of instapvoorwaarden moet pas voldaan zijn op de dag van de effectieve instap of op het ogenblik dat de toelatingsklassenraad een

beslissing neemt. Bij verandering van studiekeuze in de loop van het schooljaar impliceert dit wel dat de leerling ook moet voldoen aan de overgangsvoorwaarden. De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs.

§ 5 De inschrijving van een leerling wordt geweigerd wanneer deze leerling* binnen eenzelfde schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitgeschreven wordt. De inschrijving zal geweigerd worden door de school die dit vaststelt.

§ 6 Conform de Europese verordening (EG 852/2004) inzake levensmiddelenhygiëne brengen de ouders (*) het centrum onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling, die is ingeschreven in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee die leerling binnen zijn opleiding in contact komt. Deze melding kan ertoe leiden dat het centrum beslist dat de leerling, hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. De directeur en de personeelsleden van het centrum, die deze gegevens over de medische toestand verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding over deze gegevens.

Het centrum brengt hiervan ook de werkgever op de hoogte indien de leerling de werkplekcomponent invult in een levensmiddelenbedrijf, onverminderd de verplichtingen die de leerling als (gelijkgestelde) werknemer overeenkomstig de Europese verordening zelf heeft ten aanzien van het bedrijf.

§ 7 Motiveringsplicht

Het centrum:

- informeert de ouders (*) over de weigering en de motivatie hiertoe;
- noteert de niet-gerealiseerde inschrijving in het inschrijvingsregister.
- vult het standaardformulier in drie exemplaren in en bezorgt binnen de vier kalenderdagen aangetekend één exemplaar aan de ouders (*) én één aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform Secundair Onderwijs Gent.

§ 8 Modernisering van het secundair onderwijs

Op 1 september 2019 ging de modernisering van start voor de eerste graad van het secundair onderwijs. Op 1 september 2021 volgt ook de tweede graad.

Met de modernisering van het secundair onderwijs worden zowel de onderwijsdoelen als het aanbod van de studierichtingen aangepast.

Studierichtingen worden ingedeeld op basis van een aantal categorieën:

1. **De finaliteit:** geeft aan wat een leerling na het secundair onderwijs kan doen

•Arbeidsmarktfinaliteit

- Voorbereiding op arbeidsmarkt of graduaatsopleiding (hbo5)
- Bso en BuSO OV3.

2. **De onderwijsvorm:** gaande van abstract-theoretisch tot praktisch-uitvoerend: aso, tso, kso en bso.

3. **Het studiedomein:** geeft het interessegebied aan: Taal en Cultuur, Kunst en Creatie, Economie en Organisatie, Sport, STEM, Land- en Tuinbouw, Maatschappij en Welzijn en Voeding en Horeca

In de **tweede graad** hebben de leerlingen nog een brede studiekeuze. Het is mogelijk om zowel in het stelsel Leren & werken als in het duale stelsel in te schrijven. Nieuwe leerlingen schrijven zich bij voorkeur in de duale leerweg; “herinschrijvingen” schrijven zich in op de leerweg Leren & Werken indien zij over voldoende tijd beschikken om deze opleiding binnen de uitfasering van dit stelsel positief af te ronden.

In de **derde graad** zijn de studierichtingen scherper geprofileerd dan die van de tweede graad met het oog op gerichte en succesvolle instroom in het hoger onderwijs of op de arbeidsmarkt.

Meer gedetailleerde informatie over de modernisering van het secundair onderwijs kan je terugvinden op de website van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
<https://www.kwalificatiesencurriculum.be/studieaanbod-secundair-onderwijs>.

[ingevoegd gemeenteraad .../06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

HOOFDSTUK 3 - SCREENING EN TRAJECTBEGELEIDING

Artikel 5

§ 1 Het centrum stippelt met de jongere een traject uit dat het best aansluit bij zijn verwachtingen, werkpunten en mogelijkheden. Dat gebeurt stapsgewijs. Bij de intake en de inschrijving worden alle gegevens verzameld die belangrijk kunnen zijn voor de begeleiding. Er wordt zodoende een leerlingendossier samengesteld.

§ 2 Naast een intakegesprek, vindt er voor elke jongere die zich aanmeldt en inschrijft in het centrum ook een screening door het centrum plaats. De screening is evenwel niet verplicht indien het een jongere betreft die al gescreend werd in het kader van een eerdere inschrijving in een ander centrum of in hetzelfde centrum. In het geval het centrum afziet van een nieuwe screening, dan blijft het resultaat van de vorige screening gelden.

§ 3 De screening vindt plaats uiterlijk op 14 september van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft dan wel, in geval van laattijdige inschrijving, binnen 14

kalenderdagen na de inschrijving.

§ 4 De screening heeft betrekking op arbeidsrijpheid, interesses, motivatie en eerder verworven competenties. Hoewel het resultaat van de screening op de component werkplekleren slaat, wordt de leercomponent bij screening niet buiten beschouwing gelaten. Ook in PAV en BGV-opleidingen wordt een proef afgelegd.

§ 5 Daarnaast vindt er een uitgebreid gesprek plaats met de trajectbegeleiders. De resultaten worden besproken op de klassenraad. Er wordt dan bekeken welk traject het best bij de jongere past in functie van het werkplekleren.

§ 6 Het resultaat van de screening wordt samen met de jongere en/of zijn ouders besproken en wordt opgenomen in een individueel trajectbegeleidingsplan. Dat gebeurt zo snel mogelijk en uiterlijk een maand na de screening. Ook de VDAB wordt elektronisch van het resultaat op de hoogte gebracht. Op die manier wordt de jongere optimaal begeleid op zijn weg naar een certificaat en een geschikte job.

HOOFDSTUK 4 - VOLTIJDS ENGAGEMENT

Artikel 6

§ 1 Een opleiding bestaat uit een schoolcomponent en een werkplekcomponent, samen voor minstens 28 uur per week. Het centrum vraagt aan de jongere het engagement om de gekozen opleiding of vorming ook effectief te volgen. Daarnaast leeft elke jongere de maatregelen na die het centrum of andere organisaties genomen hebben om samen met de jongere een geschikt traject uit te werken.

§ 2 Leren of schoolcomponent

In het centrum volgt de jongere 15 uren per week les, namelijk:

- 7 uren project algemene vorming (PAV);
- 8 uren beroepsgerichte vorming (BGV).

Als de jongere al 18 is, kan de klassenraad eventueel beslissen om een vrijstelling van lessen PAV toe te kennen. In dat geval krijgt hij 15 uren per week beroepsgerichte vorming.

§ 3 Werkplekleren of werkplekcomponent

Tewerkstelling / Arbeidsdeelname

Als de jongere klaar is om te gaan werken of arbeidsrijp is, wordt hij naar een bedrijf toe geleid. Daar doet hij werkervaring op en krijgt hij een praktische opleiding. Hij wordt begeleid door zijn mentor en krijgt ondersteuning van het centrum.

Aanloopcomponent/aanloopstructuuronderdeel

Een aanloopcomponent is een component gericht op arbeidsbereide leerlingen waarvan de arbeidsgerichte, loopbaangerichte of vaktechnische competenties verder dienen te worden versterkt. Een aanloopcomponent zal zoveel mogelijk aansluiten bij de opleiding die men volgt. Hoe sneller men vordert in de aanloopcomponent, hoe sneller men kan doorstromen naar een reguliere tewerkstelling. De aanloopcomponent of het aanloopstructuuronderdeel is verplicht voor alle leerlingen (Leren & Werken) die niet over een werkplekcomponent beschikken; deze leerlingen krijgen naast de 15 lesuren PAV en BGV een invulling van 13 lesuren (=28 lesuren) gericht op de in het aanloopstructuuronderdeel vermeldde doelstellingen.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

Naadloos Flexibel Traject (NAFT)

Een NAFT (naadloos flexibel traject) wordt georganiseerd ter vervanging van de component leren, de component werkplekleren of beide componenten samen. De toeleiding naar een NAFT vindt plaats na de screening en op advies van het CLB. Het CDO, het CLB en de organisator van het NAFT-traject bepalen voorafgaand aan de start van het traject welke organisatievorm aangewezen is. Alle betrokken partners gaan na welke invulling voor de jongere tegemoet komt aan de doelstellingen. De betrokken partners evalueren op regelmatige basis het traject van de jongere, met het oog op een eventuele doorstroom. Er kan daarbij ook een advies worden gegeven tot heroriëntering naar een andere vorm van onderwijs buiten het stelsel voor leren en werken.

Een NAFT kan gespreid worden over een aantal weken, eventueel schooljaaroverschrijdend, zonder afbreuk te doen aan de bedoeling dat een jongere overgaat naar een effectieve invulling van de component leren en de component werkplekleren. Een NAFT kan starten op elk moment van het schooljaar. Een NAFT duurt zo lang als nodig, maar zo kort als mogelijk.

Alternatieve mogelijkheden

Voor jongeren waar het niet mogelijk is om de werkplekcomponent tijdelijk in te vullen via een tewerkstelling, de aanloopcomponent of een NAFT, zal het centrum samen met de jongere zoeken naar een tijdelijke oplossing. De jongere is verplicht hierop in te gaan.

§ 4 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die voldaan hebben aan de voltijdse leerplicht en die klaar (of op zijn minst bereid) zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Hierbij ligt de focus volledig op leren. Zowel bij de aanbieder duaal leren als op de werkplek gaat de jongere nieuwe competenties aanleren in het kader van zijn opleidingsprogramma.

Voor leerlingen die wel de motivatie hebben om te leren op een werkplek, maar hier nog niet helemaal klaar voor zijn, wordt de **aanloopfase** uitgewerkt. Het doel van de aanloopfase is om de leerling zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. De aanloopfase is hierbij zo kort als mogelijk, maar zo lang als nodig. Elke leerling die naar de aanloopfase wil gaan, moet bij aanvang gescreend worden. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke

mate de leerling klaar en bereid is om te leren en te participeren op een werkplek. Hieruit moet minimaal blijken dat de leerling de intentie heeft om een duale opleiding te volgen waarin hij aan werkpleklers zal doen.

De aanloopfase

Voor de aanloopfase zijn afzonderlijke opleidingen (aanloopstructuuronderdelen) uitgewerkt die voortvloeien uit een standaardtraject van een duale opleiding en ook als dusdanig zijn opgenomen in het standaardtraject. De aanloopfase kan dan ook enkel georganiseerd worden voor die standaardtrajecten waarbij er aanloopstructuuronderdelen werden geformuleerd. De koppeling van de aanloopstructuuronderdelen aan standaardtrajecten benadrukt en faciliteert de instap in een specifieke duale studierichting.

Binnen elk aanloopstructuuronderdeel kan het onderscheid gemaakt worden tussen een schoolcomponent en een aanloopcomponent.

- De schoolcomponent wordt ingericht bij de aanbieder van de aanloopfase en wordt aangegrepen om algemene en beroepsgerichte competenties aan de leerling aan te leren.

- De aanloopcomponent kan inhoudelijk focussen op (een combinatie van) drie types van competenties:

- Loopbaangerichte competenties voor leerlingen die nog geen duidelijkheid hebben over hun concrete onderwijsloopbaan, maar wel overtuigd zijn om een duale leerweg te volgen;
- Arbeidsgerichte competenties voor leerlingen die bepaalde generieke competenties missen die noodzakelijk zijn om te kunnen leren en participeren op een werkplek;
- Vaktechnische competenties voor leerlingen die op vaktechnisch vlak geen of onvoldoende bagage hebben om een duale opleiding aan te vatten.

De toeleiding vanuit het aanloopstructuuronderdeel naar een duale opleiding gebeurt na een positief advies vanuit de toeleidende klassenraad wat de arbeidsrijpheid van de leerling betreft en na de sectorale goedkeuring van de erkenningsaanvraag van het leerbedrijf. Het is de sector die unaniem beslist over de goedkeuring, niet de school. Na goedkeuring van de erkenningsaanvraag en het positief advies van de klassenraad wordt de leerling in de duale opleiding ingeschreven; normaal gezien volgt de start van de werkplekcomponent binnen de 20 dagen na datum van inschrijving in het duale structuuronderdeel van de opleiding.

Voor een inschrijving in de aanloopfase moet de leerling voldoen aan de toelatingsvoorwaarde van de bovenliggende duale opleiding en bijkomend voor de aanloopfase positief gescreend zijn. Leerlingen met studiebewijzen die zijn uitgereikt door scholen die niet door de Vlaamse Gemeenschap worden erkend, gefinancierd of gesubsidieerd (dit gaat voornamelijk over scholen uit het buitenland of van een andere Gemeenschap), of leerlingen uit het buitengewoon

secundair onderwijs (met uitzondering van OV4) die de overstap naar het gewoon secundair onderwijs maken, kunnen toegelaten worden via een gunstige beslissing van de klassenraad.

Duaal leren

Duaal leren is slechts mogelijk

- onder de voorwaarden en voor de opleidingen zoals vermeld in het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanloopfase en diverse andere maatregelen
- mits ondertekening van een addendum (zie bijlage 9) waarin de leerling zich akkoord verklaart met de voorwaarden die hierin zijn opgenomen.

De leerling volgt in principe de schoolvakantieregeling. Hierop zijn een aantal afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst altemnerende opleiding hebben:

- 1° in samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan - enkel wanneer er zich leeropportunities voordoen - worden afgesproken dat de leerling tijdens de schoolvakantie naar de werkplek gaat. Het aantal gewerkte dagen wordt gecompenseerd. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.
- 2° Op het niveau van een opleiding kan omwille van seizoensgebonden activiteiten worden afgesproken dat de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaat. De leerling heeft recht op compensatie. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd en door de Vlaamse Regering goedgekeurd.
- 3° op het niveau van een opleiding kunnen onderwijsverstrekkers in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering) ervoor kiezen om in de derdegraadsopleidingen het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 tot 12 weken.

Een leerling heeft per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding. De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft gevonden, wordt deze geacht een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week te krijgen van de aanbieder duaal leren. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

- 1° Bij gewettigde afwezigheden wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid;
- 2° Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
- 3° De trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toekennen op basis van de inspanningen die de leerling al geleverd heeft en de specifieke context.

Indien de leerling na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden heeft, moet hij uit de duale opleiding uitgeschreven worden en in een andere opleiding (de aanloopfase of het aanloopstructuuronderdeel, in dezelfde of een andere school) inschrijven. Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan hij dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

HOOFDSTUK 5 - TRAJECTBEGELEIDING

Artikel 7

§ 1 Trajectbegeleiding strekt er steeds toe om de jongere in een aangepast tempo naar de fase van arbeidsdeelname, als ultiem doel, te loodsen, eventueel door een of meer voorafgaande fasen aanloopcomponent, NAFT) te doorlopen.

§ 2 Bij inschaling in hetzij de arbeidsdeelname, hetzij de aanloopcomponent wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld door de trajectbegeleider van het CLW Gent in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren.

§ 3 Bij inschaling in het NAFT wordt een trajectbegeleidingsplan opgesteld gezamenlijk door de organisator van het NAFT-traject en de trajectbegeleider van het CLW Gent, in overleg met de actoren die betrokken zijn bij de invulling van de component leren en de component werkplekieren.

HOOFDSTUK 6 - AAN- EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 8 - Aanwezigheden

§ 1 Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen, opleidingen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en dergelijke zijn hierin begrepen, zelfs indien ze buiten de normale openingsuren van het centrum georganiseerd worden. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om hun kind aan deze activiteiten niet te kunnen of te hoeven laten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur.

§ 2 De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen en opleidingen in het centrum en op de werkplek respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen het centrum of de werkplek niet verlaten tijdens de les- en opleidingsuren. In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft het centrum of de werkplek tijdens de schooluren verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Artikel 9 - Afwezigheden

§ 1 De afwezigheid om een van onderstaande redenen wordt als gewettigd beschouwd op voorwaarde van voorlegging van, naargelang het geval, hetzij een verklaring van de ouders (*), hetzij een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:

- het bijwonen van een bijeenkomst voor de vrederechter;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of een persoon die onder hetzelfde dak woont ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen zijn aan de naleving van bijzondere maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de het centrum of de werkplek door overmacht (b.v. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, e.a.);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- als gevolg van een topsportstatuut;
- in toepassing van het orde- en tuchtreglement;
- in het kader van een zwangerschap, waarbij men recht heeft op moederschapsverlof, maximaal 1 week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling;
- alle afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken.

§ 2 De afwezigheid wegens ziekte wordt als gewettigd beschouwd , op voorwaarde van de voorlegging van

(1) Hetzij een attest, uitgereikt door een arts, vereist voor:

- elke afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- elke afwezigheid nadat de leerling in datzelfde schooljaar al viermaal om medische reden afwezig is geweest zonder dat een medisch attest vereist was;
- elke afwezigheid tijdens de examens.

(2) Hetzij een verklaring van de ouders (*) tot staving van alle afwezigheden wegens ziekte waarvan de periode of de duur niet onder (1) valt.

Een medisch attest kan rechtsgeldig worden ingediend door de volgende personen of instanties:

- een geneesheer;
- een geneesheer-specialist;
- een psychiater;
- een orthodontist;
- een tandarts;
- de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo, in uitzonderlijke omstandigheden.

Consultaties dienen normaliter plaats te vinden buiten de schooluren.

In de volgende 3 gevallen wordt een medisch attest door het centrum niet aanvaard:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit (zegt) de patiënt";
- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals de ziekte van één van de ouders, familiale redenen, hulp in het huishouden, ...).

§ 3 Door het centrum gewettigde afwezigheden

De volgende afwezigheden die verband houden met het niet volgen van het lesprogramma gedurende een bepaalde periode van het schooljaar kunnen door het centrum gewettigd worden:

- ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- ingevolge persoonlijke redenen;
- ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouders;
- ingevolge deelname aan time-out programma;
- ingevolge deelname aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus +).

De afwezigheden worden gestaafd aan de hand van geldige verantwoordingsstukken die ter inzage liggen van het verificatiekorps.

Artikel 10

Wie vooraf weet dat hij wegens een geldige reden de lessen of opleiding niet zal kunnen bijwonen, dient de directeur daarvan op de hoogte te brengen door middel van een door één van de ouders (*) geschreven en ondertekende verantwoording.

Artikel 11

In geval van onvoorziene afwezigheid delen de ouders (*) **de dag zelf** aan de directeur de reden mee; de afwezigheid wordt ten laatste binnen een periode van twee werkdagen volgend op de eerste dag van afwezigheid schriftelijk verantwoord.

Alle afwezigheden om medische redenen worden gewettigd, wanneer de leerling terug op het centrum komt. Indien het van bij de aanvang van de afwezigheid gaat om een periode van meer dan 10 opeenvolgende schooldagen, dan moet het attest onmiddellijk aan het centrum worden bezorgd.

Artikel 12

§ 1 Elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt ter kennis van de ouders (*) gebracht.

§ 2 Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven omschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als **problematische afwezigheden**.

In deze gevallen zal de school contact opnemen met de ouders.

Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden (B-code) heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. De school en het CLB bespreken samen welke acties ze kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden.

§ 3 Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht. Indien zich een zeer problematische afwezigheid voordoet ondanks alle begeleidingspogingen, dan kan de betrokken school in uitzonderlijke gevallen beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

Artikel 13 – afwezigheden tijdens de werkplek

§ 1 Tijdens het NAFT, de aanloopcomponent of tijdens het werk volgt de leerling de afspraken van de organisatie of de werkgever. Het niet naleven ervan kan aanleiding geven tot sancties.

§ 2 Indien de jongere meerderjarig is én reeds 30 volle dagen of 60 halve dagen zonder geldige reden afwezig is op de werkplek, dan is het centrum verplicht de jongere uit te schrijven.

Ongewettigde afwezigheden op het werk worden door het centrum geregistreerd onder de F-code. Jongeren die werkonwillig zijn, worden geregistreerd onder de K-code. Een totaal van 60 K- en F-codes leidt onherroepelijk tot uitschrijving.

HOOFDSTUK 7 - GEDRAGSREGELS

Artikel 14

Wanneer het gedrag van een leerling moet worden bijgestuurd, worden meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan opgemaakt, al dan niet in samenwerking met het CLB.

Artikel 15

Voor wie zich niet voldoende inspant, zich storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, worden passende maatregelen getroffen.

Artikel 16

Wie het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan uit de klas worden verwijderd en krijgt extra taken opgelegd en eventueel strafstudie.

Artikel 17

§ 1 Onze school wil een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving creëren waarin elke leerling zich welkom voelt en iedereen gelijkwaardig is, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing. We gaan respectvol om met elkaar en laten anderen in hun waarde. Binnen het kader van wederzijds respect naar andere leerlingen en leerkrachten kunnen leerlingen in onze scholen levensbeschouwelijke tekens dragen. Het dragen van levensbeschouwelijke kentekens mag niet de openbare orde verstoren, de goede zeden schenden of de vrijheid van anderen belemmeren. Ook je eigen veiligheid of gezondheid en die van anderen mogen niet in het gedrang komen. Elke inbreuk dat door de directeur is vastgesteld, kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen).

§ 2 In afwijking op artikel 17, § 1 is het dragen van aangepaste kledij verplicht indien dat wordt voorgeschreven omwille van de hygiëne en/of de veiligheid, dan wel bij stages door kledingnormen wordt voorgeschreven. We verwijzen hiervoor onder andere naar de verplichtingen zoals opgenomen in

- de Codex over het Welzijn op het Werk;
- het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB);
- de omzendbrief SO/2016/01 (BUSO) inzake leerlingenstages, sociaal-maatschappelijke trainingen, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het buitengewoon secundair onderwijs van opleidingsvorm 1, 2 en 3;
- de omzendbrief SO/2015/01 betreffende leerlingenstages, observatieactiviteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4.

Onverminderd de toepassing van de algemene tuchtreglementering zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen), word je de toegang tot de lessen of de stage ontzegd totdat je de gepaste, voorgeschreven kledij draagt.

§ 3 Aanvullend op en mits toepassing van de criteria uit artikel 17, § 1 kan de directeur om bepaalde redenen of onder bepaalde omstandigheden het dragen van levensbeschouwelijke tekens, kledij, sieraden e.a. voor de hele school verbieden als het schoolklimaat dat vereist. Deze redenen of omstandigheden, eigen aan de schoolcontext, worden gemotiveerd in het interne reglement van de school. Dit verbod wordt opgeheven wanneer de redenen en omstandigheden eigen aan de schoolcontext niet of niet meer in dezelfde dwingende mate aanwezig zijn.

§ 4 Uit eerbied voor ieders filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen zal men er zich van onthouden deze opvattingen te propageren: voor indoctrinatie, discriminatie en bekeringsijver is binnen het Stedelijk Onderwijs Gent geen plaats. Elke inbreuk dat door de directeur is vastgesteld, kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen).

Artikel 18

De in artikelen 14, 15, 16 en 17 genomen maatregelen worden voorafgaandelijk aan de ouders of meerderjarige leerling via de (digitale) schoolagenda of per brief meegedeeld.

HOOFDSTUK 8 - DOCUMENTEN

Artikel 19 - Schoolagenda

Tijdens elke les wordt de schoolagenda ingevuld volgens de aanwijzingen van de leraar. Elke leraar controleert voor zijn vak geregeld de agenda.

Artikel 20 – Leerstof en oefeningen

De leerling noteert op aanwijzing van de leraar leerstof en oefeningen.
Dit wordt steeds nauwgezet en volledig bijgehouden.

Artikel 21 - Persoonlijk werk

Taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Na een of meer dagen afwezigheid worden de huistaken in overleg met de leraar bijgewerkt.

Artikel 22 - Rapporten

In de loop van het schooljaar wordt geregeld een rapport uitgedeeld.

HOOFDSTUK 8 – PRIVACY EN INZAGERECHT

Artikel 23 - Persoons- en leerlingengegevens

§ 1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).

§ 2 Het centrum zal, met uitzondering van de toepassing van wettelijke of reglementaire bepalingen, geen persoons- en leerlingengegevens opvragen en bijhouden zonder voorafgaandelijke uitdrukkelijk toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) op wie de gegevens van toepassing zijn.

De onderwijsinstelling kan slechts persoonsgegevens verwerven op basis van één van volgende rechtsgronden:

- ✓ De **wettelijke verplichting**: als een wet, decreet of ordonnantie het oplegt, mogen de persoonsgegevens worden verwerkt;
- ✓ De **overeenkomst**: persoonsgegevens van leerlingen, cursisten e.a. mogen worden verwerkt als zij noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de overeenkomst;
- ✓ De **toestemming**: er is toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) nodig om persoonsgegevens waar onderwijsinstellingen vanuit wettelijke verplichting of de overeenkomst geen nood aan hebben, te verwerken voor bepaalde doelen.

§ 3 Soms heeft het centrum een wettelijke verplichting om de persoonsgegevens van leerlingen of ouders te gebruiken en te delen met andere partijen. Deze gegevens heeft de school nodig in het kader van:

- de leerlingenadministratie
- de leerlingenopvolging (via onze online toepassingen)
- de ondersteuning bij bijzondere medische noden van leerlingen
- het preventief opvragen van medische gegevens bij meerdaagse uitstappen
- de samenwerking met het CLB.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

§ 4 Een onderwijsinstelling verwerkt niet meer persoonsgegevens dan nodig is om het welbepaalde, gerechtvaardigde doel te bereiken.

§ 5 De persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk is. We volgen daarvoor de omzendbrief SO/2003/02 'Bewaartermijn van leerlinggebonden documenten' voor het secundair onderwijs'.

§ 6 De persoonsgegevens kunnen, mits uitzondering van wettelijke of reglementaire bepalingen, niet worden gedeeld met derden tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de ouder/leerling (vanaf 13 jaar).

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen. Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet indien de ouders zich hiertegen verzetten na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

De onderwijsinstelling is, bij schoolverandering, verplicht een kopie van het gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs over te dragen aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen deze overdracht niet verzetten.

Een gemeenteraad kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen, op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (afoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

§ 7 Het schoolbestuur doet het nodige om de leerlingengegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde wijziging, vernietiging of inzage door internen en externen.

§ 8 De meest recente versie van de privacyverklaring van het Stedelijk Onderwijs Gent is te raadplegen via de website van je centrum.

Artikel 24 - Afbeelding van personen

§ 1 Het is de leerlingen verboden om op school beelden te filmen, te fotograferen en te verspreiden (via bv. internet, e-mail, gsm), waarbij de school in het algemeen en de medeleerlingen en/of het personeel in het bijzonder centraal staan, zonder uitdrukkelijke toestemming van betrokkenen. Ook het filmen en fotograferen met behulp van een gsm valt hieronder. Een inbreuk kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel.

§ 2 Er kunnen op school of naar aanleiding van schoolactiviteiten foto's/beelden van leerlingen worden genomen/gefilmd en gepubliceerd. De school vraagt aan de ouder/leerling (vanaf 13 jaar) bij elke nieuwe inschrijving en in het begin van elk schooljaar expliciet een schriftelijke toestemming voor het nemen van foto's en het filmen enerzijds en het publiceren van het beeldmateriaal anderzijds via

- ✓ drukwerk (folders, flyers, e.a.)
- ✓ publicatie op de website van de school
- ✓ publicatie op de website van de Stad Gent
- ✓ externe publicatie (niet voor commerciële of politieke doeleinden)
- ✓ sociale media
- ✓ schoolfoto.

Artikel 25 - Inzagerecht

§ 1 Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om een recht op

inzage in en een toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen en ouders die dit wensen, richten zich tot de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde met een vraag tot inzage in het dossier van de leerling. Indien na de toelichting blijkt dat de leerling of zijn ouders een kopie wensen van deze gegevens, hebben ze hier het recht op.

§ 2 Leerlingen en ouders hebben steeds het recht om correctie van hun persoonsgegevens te vragen. Dat houdt in dat zij het schoolbestuur of de onderwijsinstelling mogen vragen hun persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen. Dit is mogelijk wanneer de gegevens feitelijk onjuist of onvolledig zijn, niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld of op een andere manier in strijd met een wet worden gebruikt.

§ 3 Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens van de leerling of zijn ouders afbreuk doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 26 - Gebruik van smartphone, tablet, laptop, trackers e.a., internet en sociale media

§ 1 Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

§ 2 Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog, Instagram, Twitter, e.a. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, de ouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

§ 3 Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

§ 4 Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

§ 5 Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

HOOFDSTUK 10 – INSpraakREGELING: CENTRUMRAAD EN LEERLINGENRAAD

Artikel 27

§ 1 Het CLW Gent heeft een centrumraad. Deze heeft tot taak aan het centrumbestuur maatregelen voor te stellen die tot de goede werking van het centrum kunnen bijdragen.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en moet paritair worden samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrumbestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties. Een afgevaardigde van het CLB maakt raadgevend deel uit van de centrumraad. Aan het advies van de centrumraad worden vooraf onderworpen :

- 1° het centrumreglement;
- 2° de organisatorische en materiële uitbouw van het CLW Gent, met inbegrip van de criteria voor de aanwending van het pakket uren-leraar;
- 3° de pedagogische aanpak van het leerprogramma;
- 4° de aanwending van de beschikbare middelen;
- 5° de aansluitingsproblematiek van het deeltijds beroepssecundair onderwijs op de arbeidsmarkt in het algemeen en de aansluitingsproblematiek van de component leren op de component werkplekleren in het bijzonder. De centrumraad vervult duidelijk een eerstelijnsrol wat de afstemming onderwijs - arbeidsmarkt betreft.

§ 2 Binnen het centrum wordt een leerlingenraad opgericht, behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10 % van de regelmatige leerlingen erom vraagt.

De samenstelling en de werking worden geregeld in het intern reglement van de school.

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld.

HOOFDSTUK 11 - VERZEKERINGEN

Artikel 28 - Algemeen

De Stad Gent heeft voor haar leerlingen een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt ten gevolge van lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan derden tijdens de schoolactiviteit.

Ook lichamelijke ongevallen tijdens de schoolactiviteit en veroorzaakt op de schoolweg zijn verzekerd. De schoolweg is het normale traject van de verblijfplaats naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.

Een afschrift van de verzekeringspolis ligt ter inzage in het secretariaat van de school.

Artikel 29 - Vervoerskosten

Indien de leerling naar aanleiding van een ongeval per taxi naar een ziekenhuis wordt vervoerd, dan wordt de rekening van het vervoer door de ouders aan de school terugbetaald. Zo het ongeval onder de dekking van de verzekeringspolis valt, zal het ontvangstbewijs aan de verzekeringsmaatschappij worden overgemaakt met het oog op een terugbetaling aan de ouders

Artikel 30 - Vervoer van leerlingen met eigen voertuig

§ 1 Verzekering van de onbezoldigde vrijwilliger-chauffeur

De onbezoldigde vrijwilligers (waaronder ouders) die ingeschakeld worden bij het vervoer van leerlingen zijn verzekerd via de schoolpolis. Zij genieten een dekking tegen lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

De burgerlijke aansprakelijkheid voor ongevallen met de eigen wagen moet gedekt zijn door de eigen verplichte autoverzekering.

§ 2 Verzekering van de passagiers

De leerlingen-medepassagiers zijn voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid verzekerd via de schoolpolis.

Ook de onbezoldigde vrijwilligers-medepassagiers zijn verzekerd door de schoolpolis voor lichamelijke ongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

§ 3 Materiële schade aan het voertuig

De vrijwillige chauffeurs zijn NIET verzekerd voor de materiële schade die wordt opgelopen aan het eigen voertuig. Zij doen dit op eigen risico.

De school moet de chauffeurs hierover op voorhand inlichten.

§ 4 Toestemming van de ouders (*)

De ouder(s) (*) moet(en) zich schriftelijk akkoord verklaren met deze regeling. Dit formulier omschrijft onder meer de aard van de activiteit, het tijdstip waarop de verplaatsing plaatsgrijpt en de naam van de vrijwillige chauffeur.

Deze verklaring heeft geenszins tot gevolg dat de aansprakelijkheid van de school overgaat naar de ouder(s) (*).

De toestemming van de ouder(s) (*) is niet vereist in geval van dringend vervoer.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

HOOFDSTUK 12 - GENOTSMIDDELEN

Artikel 31

§ 1 Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, de sportterreinen en andere open ruimten. Onder het rookverbod valt ook het gebruik van een elektronische sigaret (e-sigaret) en andere soortgelijke producten (shisha pen, heatsticks e.a.).

Een inbreuk op het rookverbod kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel zoals vermeld in hoofdstuk 17 (tuchtmaatregelen). Ouders, bezoekers en gebruikers van de lokalen die het rookverbod overtreden, zullen verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

§ 2 Het is tevens verboden om binnen de volledige instelling andere genotsmiddelen te gebruiken zoals alcohol, drugs e.a. Een leerling die zich in het centrum aanbiedt onder invloed van een genotsmiddel, maakt inbreuk op de leefregels van het centrum en komt in aanmerking voor een tuchtmaatregel.

§ 3 Het in artikel 31, § 1 en § 2 vermelde verbod geldt tevens tijdens verplichte extra-murosactiviteiten die plaatsvinden tijdens de schooluren en op de werkplek of het voltijds engagement.

HOOFDSTUK 13 - HET TOEDIENEN VAN MEDICATIE

Artikel 32

Het toedienen van medicatie in het centrum of op de werkplek wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke.

Medicatie die 's morgens en/of 's avonds moet toegediend worden, wordt door de ouders aan de leerling thuis gegeven.

In sommige gevallen zal een leerling toch medicatie moeten krijgen tijdens de schooluren of het opvangmoment. De medicatie wordt zelf meegebracht en kan aan de leerling toegediend of door de leerling ingenomen worden in het centrum of op de werkplek mits aanbieding van een doktersattest (formulieren zijn beschikbaar op het centrum) dat de volgende informatie bevat:

- de datum;
- de naam van de leerling;
- de naam van de medicatie;
- de dosering;
- de wijze van toediening;
- de duur van de behandeling.

Op de fles, flacon, tube of andere verpakking wordt duidelijk het volgende vermeld (bij voorkeur door apotheker):

- de naam van apotheker;
- de naam van de dokter;
- de naam van de leerling;
- de vervaldatum;
- de dosering;
- de wijze van toediening;
- de wijze van bewaring.

Deze werkwijze is in het voordeel van de gezondheid van het kind.

HOOFDSTUK 14 - EVALUATIE

Artikel 33 Permanente evaluatie

In het centrum word de leerling permanent geëvalueerd. Dat betekent dat we voortdurend de

leervorderingen in het centrum en op de werkplek opvolgen. Deze evaluatie gebeurt door de volledige klassenraad.

Artikel 34 Klassenraad

De klassenraad bestaat uit ambtshalve stemgerechtigde leden die elk over één stem beschikken: enerzijds de directeur of de afgevaardigde van de directeur die de klassenraad voorziet en anderzijds alle leraars die aan de jongere onderricht hebben verstrekt of in trajectbegeleiding hebben voorzien. De klassenraad bestaat dus uit alle personen die bij de begeleiding van het opleidingstraject van de jongere betrokken zijn: leerkrachten PAV, leerkrachten Beroepsgerichte Vorming (BGV), de trajectbegeleider(s), de directeur. In het kader van het duaal leren maakt de mentor stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

De klassenraad kan aangevuld worden door raadgevende leden, aangewezen door de voorzitter. Dit kunnen zijn: andere personeelsleden van het centrum, externen betrokken bij de psychosociale of pedagogische begeleiding van de jongere of deskundigen in de te beoordelen opleiding of module.

Artikel 35 Evaluatie van de doelstellingen

De evaluatie van de vaardigheden en competenties gebeurt door de leerkrachten PAV en de leerkrachten Beroepsopleiding (BGV).

Artikel 36 Evaluatie van de werkprestaties

De evaluatie van de werkprestatie gebeurt door de werkgever in samenspraak met de leerkracht die verantwoordelijk is voor het desbetreffende bedrijfsbezoek. Zij beoordelen samen de werksituatie.

Bij schoolverzuim of onaangepast gedrag op het centrum/werkplek wordt eveneens de werkgever/het centrum gewaarschuwd.

Artikel 37 Evaluatie van de attitude

Het gedrag, de inzet en de houding vormen samen de attitude van de jongere. De attitude vormt ook een onderdeel van de permanente evaluatie.

Artikel 38 Evaluatie van de afwezigheden

Naast de evaluatie van de competenties, de werkprestaties en de attitude kunnen ook de afwezigheden het eindresultaat aanzienlijk beïnvloeden.

Artikel 39 Rapport

Het rapport informeert de leerling (*) en zijn ouders driemaal per schooljaar over de

vorderingen op het centrum. Het bevat gegevens over de vorderingen voor PAV en BGV, de tewerkstelling en de attitude.

Artikel 40 Oudercontacten

De ouders worden vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het oudercontact dat drie keer per schooljaar doorgaat.

Artikel 41 Studiebewijzen

De klassenraad komt minimum drie keer per schooljaar samen om te oordelen of de leerling aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties hij heeft verworven. De klassenraad beslist tevens of de leerling in aanmerking komt voor een studiebewijs en zal schriftelijk de belangrijkste redenen voor die beslissing geven.

De klassenraad beslist over de toekenning van:

- Attest van verworven competenties: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding niet met vrucht gevolgd;
- Deelcertificaat: de jongere heeft één module met vrucht gevolgd;
- Certificaat: de jongere heeft een (niet) modulaire opleiding met vrucht gevolgd;
- Getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 2 schooljaren in het SO of in de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 4 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt;
- Diploma van secundair onderwijs: de jongere heeft...
... met uitzondering van de 1ste graad, ten minste 5 schooljaren in het SO of de leertijd doorgebracht,
... ten minste één certificaat behaald,
... in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen bereikt.
De jongere is in het bezit van een getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs.

Artikel 42 Betwisting door de ouders (*) van de genomen beslissing

§ 1 Als de ouders (*) het oneens zijn met de beslissing die de delibererende klassenraad heeft genomen, moeten zij uiterlijk op de derde werkdag na de uitdeling van de rapporten hun bezwaren kenbaar maken door een persoonlijk onderhoud met de directeur aan te vragen. Dit onderhoud vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. Het centrum kan dit overleg niet weigeren.

§ 2 Dit onderhoud kan ertoe leiden dat:

- de directeur er de ouders (*) aan de hand van het dossier kan van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer;
- de directeur van oordeel is dat de redenen die de ouders (*) bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval wordt de delibererende klassenraad opnieuw samengeroepen; de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Naar gelang van het resultaat van deze bijeenkomst, dat schriftelijk aan de ouders (*) wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.
- de directeur oordeelt dat de door de ouders (*) aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar de ouders zijn het daar niet mee eens: de betwisting blijft bestaan.

§ 3 Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt. In dit verslag wordt opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept. Het verslag wordt aangetekend meegedeeld aan de ouders (*), uiterlijk binnen de drie werkdagen na het onderhoud.

§ 4 Indien de klassenraad opnieuw samengeroepen wordt en bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het centrum aangetekend meegedeeld aan de ouders (*), uiterlijk binnen de drie werkdagen. Dit aangetekend schrijven wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending.

§ 5 Wanneer de ouders (*) niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij tegen een beslissing van de delibererende klassenraad die opnieuw is samengekomen en waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekräftiging wordt toegekend), dan wijst het centrum de ouders (*) schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

§ 6 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing kunnen de ouders (*) bij aangetekende brief beroep instellen bij de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die door de directeur van het IVA

Stedelijk Onderwijs Gent wordt opgericht. De beroepscommissie neemt uiterlijk op 15 september een beslissing.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de voorzitter van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen (verplicht lid);
- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- de coördinerende directeur van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school waar de leerling is ingeschreven dat geen personeelslid van de school is;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs duidt de voorzitter aan onder de externe leden.

Het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing is als bijlage 7 opgenomen bij dit centrumreglement.

Het beroep leidt tot een van volgende beslissingen:

1° hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als

(a) de in artikel 42, § 6 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

(b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 42, § 6;

2° hetzij de bevestiging van de oorspronkelijke evaluatiebeslissing, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven of opdrachten;

3° hetzij de vervanging door een andere evaluatiebeslissing, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven of opdrachten.

Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders (*) bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

§ 7 De beroepsprocedure wordt opgeschort vanaf de 2de week van juli en wordt hernomen de eerste werkdag na 15 augustus.

§ 8 Zolang de beroepsprocedure lopende is, heeft de leerling het recht om in het centrum verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

HOOFDSTUK 15 - INTERN REGLEMENT VAN HET CENTRUM

Artikel 43

De directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent stelt de jaarkalender en de schooluren vast.

Artikel 44

§ 1 De schoolgemeenschap stelt haar bepalingen en leefregels op in overeenstemming met haar eigen pedagogisch project en met de bepalingen inzake handelsactiviteiten, sponsoring en reclame op school.

Ze bepaalt de bijdrageregeling.

§ 2 Het Stedelijk Onderwijs Gent streeft in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid naar een zo ruim mogelijke participatie van leerlingen aan de schoolactiviteiten. Naast een transparante bijdrageregeling die elke school vooropstelt, mag ook de kostprijs van een bepaalde studierichting geen remmende factor zijn op de keuze die een leerling maakt. In die zin pleit het Stedelijk Onderwijs Gent voor betaalbare studierichtingen en extra-murosactiviteiten.

§ 3 De volgende bijdragen gelden als maximumbijdragen van de ouders of meerderjarige leerlingen in het kader van deelname aan meerdaagse schoolreizen: 338 euro per jaar in de 1ste en 2^{de} graad van het secundair onderwijs; 372 euro per jaar in de 3de graad van het secundair onderwijs.

- In het secundair onderwijs zijn afwijkingen op de maximumbijdrage mogelijk om eindtermen te realiseren en ontwikkelingsdoelen te bereiken indien deze afwijkingen afdoende worden gemotiveerd en meerdaagse schoolreizen aantoonbaar niet goedkoper kunnen worden ingericht. Afwijkingen zijn mogelijk wanneer kan worden aangetoond dat aan de meerdaagse extra-murosactiviteiten bestede bedragen in de loop van vorige schooljaren voor de betrokken leerlingen behoorlijk onder het gestelde maximumbedrag zijn gebleven.

- Meerdaagse extra-murosactiviteiten behoren tot de normale schoolactiviteiten. De deelname is verplicht. Niet deelnemen is slechts mogelijk als de ouders (*) de instelling vooraf en op

gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname en als deze reden aanvaard wordt. De volgende redenen worden niet aanvaard: financiële redenen, maatregelen genomen in het kader van de gedragsregels van het centrum. Maatregelen genomen in het kader van de inwendige orde of van de tuchtregeling zijn geldige redenen voor weigering tot deelname van een leerling aan de extra-murosactiviteiten op voorwaarde dat deze activiteiten vallen binnen de normale uitvoeringsperiode van de orde- of tuchtmaatregel. Een tijdelijke uitsluiting als losstaande straf specifiek tijdens de extra-murosactiviteit kan niet opgelegd worden.

De leerlingen die niet deelnemen als gevolg van een aanvaarde reden worden op een pedagogisch verantwoorde wijze binnen de instelling opgevangen, wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extra-murosactiviteit. De leerlingen die niet deelnemen ondanks het feit dat hun reden tot niet-deelname niet aanvaard werd, worden als onwettig afwezig beschouwd. Voor hen worden geen activiteiten op het centrum georganiseerd.

Het schriftelijke akkoord van de ouders (*) bij elke afzonderlijke activiteit is niet vereist.

- De directeur kan de leerling een tussenkomst toewijzen op basis van zijn sociaal-economische status en aan de hand van de volgende criteria gehanteerd in het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid-I van 28 juni 2002 : de thuistaal van de leerling, de ontvangen schooltoeslag, de ouders behoren tot de trekkende bevolking, het hoogst behaalde opleidingsniveau van de moeder, de thuistaal van de leerling, de leerling wordt tijdelijk of permanent buiten het eigen gezinsverband opgenomen (Criterium I.)

Ook als geen van bovenstaande criteria toepasselijk is, kan de directeur op vraag van de ouder(s) of meerderjarige leerling een tussenkomst toewijzen, indien hij in samenspraak met de klastitularis, de CLB-medewerker e.a. van oordeel is dat dit voor een bepaalde leerling noodzakelijk is. De ouder(s) of de meerderjarige leerling moeten de nodige bewijsstukken leveren om de gegrondheid van de vraag aan te tonen (Criterium II).

§ 4 Het interne reglement van de school wordt, conform artikel 12 van het oprichtingsbesluit van het IVA “Stedelijk Onderwijs Gent” en punt 3 van het hernieuwd afsprakenkader voor het intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Stad Gent, goedgekeurd door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

HOOFDSTUK 16 - LEEFREGELS

Artikel 45

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt het centrum gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen genomen worden anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontfagen of bepaalde verplichtingen opleggen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door alle personeelsleden van de onderwijsinstelling die daartoe door het centrumbestuur zijn gemandateerd en die toezicht uitoefenen op de betrokken leerling op de locatie en het tijdstip van de regelschending.

Gewone maatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging (mondeling of schriftelijk in de schoolagenda);
- een straftaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één dag (desgevallend herhaald doch niet aansluitend) en onder toezicht van het centrum;
- een strafstudie;
- verandering van klas (zie artikel 46).

Bovenstaande opsomming is niet beperkend.

Indien de vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt besproken met de ouders (*) en wordt van kracht zodra de ouders (*) het plan voor akkoord hebben ondertekend. Indien de ouders (*) niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Artikel 46

In het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen kan de directeur, na advies van de klassenraad te hebben ingewonnen, een leerling van klas veranderen. Alvorens de beslissing te nemen, hoort de directeur de leerling en de ouders (*).

Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.

Artikel 47 - Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel (geen tuchtmaatregel) die de directeur voor een leerling in het secundair onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De maatregel heeft als doel, na een incident of vergrijp, de leerling aan het onderwijsgebeuren te onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd. Tevens wordt voor de school de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen.

De directeur kan, mits motivering aan de ouders of meerderjarige leerling, beslissen om de desbetreffende periode eenmalig met maximaal veertien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden

afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders of meerderjarige leerling telefonisch, per mail én aangetekende brief ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

De leerling mag gedurende deze periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet bijwonen. De ouders of meerderjarige leerling kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en de leerling of meerderjarige leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders of meerderjarige leerling.

In het kader van het duaal leren heeft de preventieve schorsing betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. De overeenkomst van de leerling wordt tijdelijk geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor deze periode geen leervergoeding worden betaald.

Artikel 48

Tegen de in artikelen 45, 46 en 47 genoemde maatregelen is geen beroep mogelijk.

HOOFDSTUK 17 - TUCHTMAATREGELEN

Artikel 49

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van het centrum zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie.

De volgende tuchtmaatregelen kunnen worden genomen:

1. Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de gesanctioneerde leerling gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal eenentwintig opeenvolgende lesdagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De ouders of meerderjarige leerling kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt de school afspraken met de ouders en/of de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door de school schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders of de meerderjarige leerling.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

2. Een definitieve uitsluiting waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in het centrum. De definitieve uitsluiting gaat hetzij onmiddellijk, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar in. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert

uitschrijving. Als de definitieve uitsluiting ingaat in de loop van het schooljaar, is de gesanctioneerde leerling pas definitief uit de school uitgeschreven op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven. In afwachting daarvan mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De ouders of de meerderjarige leerling kunnen een gemotiveerde vraag stellen tot opvang. Als op die vraag wordt ingegaan, dan maakt het centrum afspraken met de ouders en/of de leerling over de opvangvoorwaarden. Weigering van opvang moet door het centrum schriftelijk worden gemotiveerd aan de ouders of de meerderjarige leerling.

De leerling moet door het centrum en door het begeleidende CLB actief worden bijgestaan bij het zoeken naar een andere school.

In de volgende gevallen kan echter toch worden over gegaan tot uitschrijving:

- vanaf de tiende dag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op laatstbedoelde dag niet meer leerplichtig is;
- als de ouders of meerderjarige leerling blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

In het kader van het duaal leren heeft de tijdelijke en de definitieve uitsluiting betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. De overeenkomst van de leerling wordt bij een tijdelijke uitsluiting geschorst. Als het om een bezoldigde overeenkomst gaat dan moet er voor deze periode geen leervergoeding worden betaald. Bij een definitieve uitsluiting wordt de overeenkomst verbroken.

Artikel 50

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB, dat een adviserende stem heeft en het voorstel tot tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

2° De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting (onmiddellijk) of ingeval van intentie tot definitieve uitsluiting (binnen de drie schooldagen) na de bijeenkomst van de klassenraad schriftelijk of elektronisch aan de ouders of meerderjarige leerling mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier (na afspraak) en worden de ouders of meerderjarige leerling opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

3° Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaats vinden. Van het onderhoud wordt een verslag gemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.

4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de

tuchtmaatregel die aangetekend binnen de drie schooldagen wordt meegedeeld aan de ouders of meerjarige leerling. Dit aangetekend schrijven wordt geacht ontvangen te zijn de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na verzending. Het aangetekend schrijven vermeldt bij een beslissing tot definitieve uitsluiting tevens de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen zoals vermeld in artikel 52 van het schoolreglement.

Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag wordt aangegeven of de leerling al dan niet aanwezig moet zijn op school.

Artikel 51

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat o.a. :

- een feitenverslag met bewijsstukken;
- een verklaring van de leerling;
- een verklaring van getuigen;
- voorafgaande andere maatregelen;
- een voorstel tot (niet opgevolgde) remediëring;
- de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- de tussenkomst van de leerlingenbegeleider;
- het advies tot tuchtmaatregel van de voltallige klassenraad in aanwezigheid van een CLB-afgevaardigde;
- alle andere nuttige documenten.

Artikel 52

Binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders of meerderjarige leerling bij aangetekende brief beroep instellen bij het centrumbestuur.

Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij de omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt binnen één maand na ontvangst van het beroep behandeld door een beroepscommissie, opgericht en samengesteld door de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

De beroepscommissie zal, afhankelijk van het te behandelen dossier, samengesteld worden uit drie intern stemgerechtigde en drie extern stemgerechtigde leden.

Als intern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- de coördinerende directeur van het secundair onderwijs van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;

- de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als effectief lid of een medewerker van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent als plaatsvervangend lid;
- de schepen van Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als effectief lid of een medewerker van het kabinet Onderwijs, Opvoeding, Gezinsbeleid, Outreachend Werk en Jeugd als plaatsvervangend lid;
- een directeur van een andere secundaire school van de scholengemeenschap Artevelde van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent dan de school waar de betrokken leerling is ingeschreven;
- de klastitularis van de leerling betrokken bij de beroepsprocedure.

Als extern stemgerechtigde leden komen in aanmerking:

- een lid van de schoolraad van de betrokken secundaire school waar de leerling is ingeschreven, maar geen personeelslid van deze school;
- een ere-inspecteur of ere-directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een ander onderwijsnet op het Gentse grondgebied dan het IVA Stedelijk Onderwijs Gent;
- een vertegenwoordiger van een representatieve vereniging van inrichtende machten.

Het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting is als bijlage 8 opgenomen bij dit centrumreglement.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Het beroep leidt tot één van volgende beslissingen:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van de onontvankelijkheid als
 - de in artikel 52 opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in artikel 52;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het resultaat van het beroep wordt binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen per aangetekende brief aan de ouders of meerderjarige leerling ter kennis gebracht. De beslissing dient gemotiveerd te zijn, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden tuchtmaatregel van rechtswege nietig.

Artikel 53

De ouders of meerderjarige leerling hebben in elke fase van de tuchtprocedure het recht om het tuchtdossier in te zien alvorens zij worden gehoord.

Bij uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met documenten en feiten die niet vooraf aan de leerling en zijn ouders of meerderjarige leerling werden bekendgemaakt en/of niet bij het tuchtdossier waren gevoegd.

Behoudens uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de ouders of meerderjarige leerling kan onder geen beding aan een derde inzagerecht van het dossier worden verleend.

Artikel 54

Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan. Een individuele afhandeling van een dossier is inherent aan het tuchtrecht. Als een groep leerlingen heeft bijgedragen tot dezelfde handeling, dan mag dit niet tot een collectief tuchtvoorstel leiden.

Artikel 55

Tuchtmaatregelen en leerlingendossiers die ermee verband houden, zijn niet overdraagbaar naar andere onderwijsinstellingen.

HOOFDSTUK 18 - SLOTBEPALINGEN

Artikel 56

Iedereen kan schriftelijk aan de stadssecretaris, Stadhuis Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent, om inzage en een afschrift vragen van de volledige tekst van het meest recente doorlichtingsverslag van het centrum en van het eventuele hierop door het centrumbestuur geformuleerde antwoord.

Artikel 57

De engagementsverklaring, de procedure invorderingen, de klachtenmeldingsprocedure, het reglement betreffende de handelsactiviteiten, sponsoring en reclame, het pedagogisch project, het ICLB Stad Gent, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing, het werkingsreglement van de beroepscommissie betreffende het beroep tegen een definitieve uitsluiting en duaal leren worden als bijlagen gehecht aan onderhavig reglement en maken er integraal deel van uit.

Het schoolbestuur is samengesteld uit de leden van de gemeenteraad.

Artikel 58

De wijzigingen aan het centrumreglement treden in werking op 1 september 2021

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

BIJLAGE 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

1. Engagement in verband met oudercontact

De school organiseert op regelmatige tijdstippen een oudercontact. Hiervoor worden de ouders uitgenodigd via de geëigende informatiekanalen.

De ouders engageren er zich toe om op deze oudercontacten aanwezig te zijn. De school engageert er zich toe om deze oudercontacten zo toegankelijk mogelijk te maken, zowel wat plaats als tijdstip betreft.

2. Engagement inzake voldoende en tijdige aanwezigheid

De ouders engageren er zich toe om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te sturen en de school te steunen in de aanpak van het spijbelen. Het veelvuldig te laat komen op school wordt gelijkgesteld met een onwettige afwezigheid en kan invloed hebben op de verdere schoolloopbaan van de leerling.

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag naar school komt. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van onderwijs en vorming.

De school engageert er zich toe om de ouders in te lichten over de afspraken die er zijn met betrekking tot het op tijd komen en de maatregelen die het spijbelen tegengaan.

De ouders nemen kennis van het artikel in het schoolreglement dat de schooltoeslag toelicht.

3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Op school is een cel leerlingenbegeleiding actief. Op vraag van de klassenraad kan de leerlingenbegeleiding de leerlingen een individueel begeleidingsplan voorstellen.

De ouders engageren er zich toe om positief mee te werken aan dit aanbod en in te gaan op de vragen tot overleg.

De school kan tevens de nodige initiatieven nemen om de expertise zo breed mogelijk uit te bouwen en overleg te organiseren.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Om het leerproces op school te bevorderen, engageren de ouders er zich toe om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands, ook in hun vrije tijd.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

BIJLAGE 2 PROCEDURE INVORDERINGEN

De school voorziet een maandelijks facturatie. De schoolrekeningen of betalingsuitnodigingen worden in de meeste gevallen meegegeven met de leerling. Voor wat betreft het basisonderwijs kan dit ook per e-mail mits toestemming van de ouder(s). In sommige gevallen kan deze per post worden opgestuurd. Ouder(s) kunnen kiezen op welke manier de openstaande schulden worden vereffend, maar dit gebeurt bij voorkeur per overschrijving mét gestructureerde mededeling. Indien geen (gestructureerde) mededeling wordt gebruikt, zal de administratie van de school de oudste openstaande betalingsuitnodiging aanzuiveren.

Bij het ontbreken van een betaling en na het vervallen van de betaaltermijn zal de school voorzien in een herinnering. Bij niet-betaling kan een aangetekende zending volgen, waarbij 25,00 euro administratiekosten worden gerekend. Indien geen volledige betaling volgt, kan het dossier worden overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder of via de rechtbank worden geïnd. In beide gevallen zullen extra kosten worden aangerekend door de externe partijen.

Ingeval van gescheiden ouders of nieuw samengestelde gezinnen zijn er verschillende aspecten waarmee rekening dient gehouden te worden. De school is niet verplicht gesplitste betalingsuitnodigingen te maken. Indien ouders dit wensen, is het wel mogelijk om de ouder waar de leerling niet is ingeschreven in het bevolkingsregister, een kopie te bezorgen van de originele betalingsuitnodiging. Het is weliswaar de lastendrager, de ouder bij wie de leerling zijn of haar domicilie heeft, die geacht wordt de schuld te vereffenen en ook zal worden aangesproken bij niet-betaling.

Ouders van leerlingen hebben het recht om facturen gespreid te betalen en kunnen hiertoe een vraag richten aan het centrum. Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd heeft ook een aantal maatregelen getroffen om ouders met betalingsmoeilijkheden te helpen. Toch geldt steeds het principe dat elke ouder iets moet bijdragen - hoe klein ook - voor de geleverde prestaties.

- Elk schooljaar kan voor bepaalde artikelen een inkomensgerelateerde korting worden toegekend. Hiertoe kan u terecht op het secretariaat van de school.
- Bij tijdelijke betalingsmoeilijkheden bestaat de mogelijkheid om een afbetalingsplan op te stellen. Hiertoe kan u terecht op het secretariaat van de school.
- In geval beide maatregelen niet afdoende zijn kan aan ouders in financieel precaire leefomstandigheden een verminderd tarief worden toegekend via een beslissing van het college van burgemeester en schepenen.

Hierbij volgt een overzicht van de volledige inningsprocedure.

1. Indien de betalingsuitnodiging 30 kalenderdagen onbetaald blijft, volgt een eerste herinnering. Deze gebeurt steeds schriftelijk, maar kan worden ondersteund door een mondelinge vraag tot betaling, een bemiddelend gesprek met de ouders of het meegeven van overzicht van openstaande schulden.

2. Bij niet-betaling bij het verstrijken van de vervalttermijn van de herinnering (15 kalenderdagen na de opmaak van de betalingsuitnodiging) volgt eventueel een aangetekende aanmaning waarbij 25,00 euro administratiekosten worden gerekend.
 3. Bij niet-betaling binnen de 15 kalenderdagen na de opmaak van de aangetekende aanmaning kan het dossier worden overgemaakt aan hetzij het Departement Financiën met het oog op een dwangbevel (artikel 94 Gemeentedecreet) en het innen via de gerechtsdeurwaarder, hetzij aan de Juridische Dienst en Kennisbeheer van de Stad Gent met het oog op een gerechtelijke invordering (bij een niet-betaald bedrag hoger dan 125 euro).
-

BIJLAGE 3 KLACHTENPROCEDURE STEDELIJK ONDERWIJS GENT

Elke gebruiker (ouder, meerderjarige leerling, cursist, e.a.) van een school, een centrum, een academie of een internaat van het Stedelijk Onderwijs Gent kan een klacht neerleggen conform de klachtenprocedure zoals hierna omschreven.

1) Eerstelijnsbehandeling

Elke klacht wordt in eerste lijn neergelegd bij de verantwoordelijke (directeur, beheerder e.a.) van de school, het centrum, de academie of het internaat. De verantwoordelijke, die als bemiddelaar optreedt, probeert met de klager te zoeken naar een voor alle partijen aanvaardbare oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de volgende procedure:

- De verantwoordelijke verzamelt alle relevante stukken en stelt een klachtendossier samen.
- De verantwoordelijke nodigt alle betrokken partijen uit om ze te horen. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt.
- Afhankelijk van de aard van de klacht kan het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding bij de bemiddeling betrokken worden.
- Op basis van alle gekende feiten zal de verantwoordelijke samen met de klager en de bij de klacht betrokken partijen op basis van een bemiddeling zoeken naar een voor allen aanvaardbare oplossing.
- Wanneer de bemiddeling slaagt, wordt de zaak als afgehandeld beschouwd. Er wordt voor een schriftelijk spoor gezorgd.

2) Tweedelijnsbehandeling

Indien de verantwoordelijke zelf betrokken partij is bij de klacht en zodoende als bemiddelaar niet kan optreden of indien er geen voor alle partijen aanvaardbare oplossing kan gerealiseerd worden, dan zal de klacht in tweede lijn extern behandeld worden. De volgende procedure wordt hierbij gevolgd:

- De burger richt zijn klacht in tweede instantie tot Gentinfo, een centraal meldpunt van de Stad Gent die de klacht registreert en aan het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd doorgeeft:

Gentinfo

Tel. 09 210 10 10

Fax 09 210 10 20

E-mail gentinfo@stad.gent

- Binnen de drie werkdagen krijgt de klager een bericht van ontvangst.
- Het dossier wordt bij de school, het centrum, de academie of het internaat opgevraagd en er wordt een onderzoek ingesteld.
- Om de betrokken diensten in de mogelijkheid te stellen het nodige onderzoek te voeren om een gefundeerd antwoord te geven en afhankelijk van de complexiteit van de klacht, wordt de klacht afgehandeld uiterlijk zes weken vanaf de verzending van de ontvangstmelding.

Jaarlijks wordt over de ontvangen tweedelijnsklachten en het resultaat van het onderzoek verslag uitgebracht aan de gemeenteraad.

[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2021; treedt in werking 01/09/2021]

3) Discrete en vertrouwelijke behandeling van de klacht

- Klachten worden steeds met de nodige discretie behandeld. Vertrouwelijke informatie dat de klager aan **Gentinfo** doorgeeft, wordt enkel geregistreerd om administratieve doeleinden. In het kader van de privacy worden geen persoonlijke gegevens (namen, gevoelige feiten, e.a.) openbaar gemaakt. Gentinfo is een centraal meldpunt die de gegevens van de klager opneemt en doorgeeft aan de Contactpersoon Klachten van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd (Stedelijk Onderwijs Gent) met het oog op de verdere opvolging van de klacht.
- De **Contactpersoon Klachten** is verantwoordelijk voor het goede verloop van het behandelingsproces en volgt op of alle stappen tijdig en volgens afspraak worden doorlopen. De Contactpersoon Klachten duidt per klacht een onafhankelijke klachtenbehandelaar aan binnen het departement en verzekert de registratie en verzending van het antwoord. Ook in deze fase van het proces wordt altijd rekening gehouden met het vertrouwelijk karakter van de klacht en een discrete behandeling ervan.

BIJLAGE 4 HANDELSACTIVITEITEN, SPONSORING EN RECLAME

Handelsactiviteiten

Het schoolbestuur/centrumbestuur kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover ze geen daden van koophandel zijn. Deze handelsactiviteiten mogen niet gericht zijn op persoonlijke verrijking.

Indien zij niet rechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van de onderwijsopdracht, moeten zij een uitzonderlijk karakter hebben.

Reclame

Reclame is een openbare aanprijzing om de verkoop van goederen of diensten te bevorderen. De in de scholen of het Centrum voor Volwassenenonderwijs verstrekte leermiddelen, materialen en verplichte activiteiten blijven vrij van reclame.

Niet-verplichte activiteiten blijven vrij van reclame, behalve indien deze reclame er louter de aandacht wil op vestigen dat een activiteit of een gedeelte ervan tot stand komt door middel van een gift, een schenking of een prestatie, gratis of onder de reële prijs, verricht door een bij naam genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Leerlingen moeten kritisch leren omgaan met informatie en daarom ook met reclame.

Leerlingen worden in het basisonderwijs best niet geconfronteerd met reclame op school.

Leerlingen in het secundair onderwijs moeten wel in staat zijn reclame op school te verwerken.

Sponsoring.

Sponsoring is het dragen van de kosten in ruil voor een tegenprestatie.

In de scholen en centra kan sponsoring enkel in ruil voor de naambekendheid van de sponsor.

Sponsoring van scholen mag niet in de plaats treden van de subsidies noch van de eigen middelen die het schoolbestuur/centrumbestuur voor haar scholen en centra moet voorzien.

Basisprincipes inzake reclame en sponsoring

1. De reclame en sponsoring moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school of het centrum.
2. De reclame en sponsoring mogen niet strijdig zijn met de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de betrouwbaarheid en brengen de onafhankelijkheid van de school en het centrum niet in het gedrang.

Middelen

De middelen worden school/centrumgebonden of school/centrumoverstijgend verzameld.

Buurtgebonden sponsoring komt altijd de school of het centrum ten goede.

Het basisonderwijs kan ook gesponsorde middelen verwerven die centraal worden beheerd.

Het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen ook gesponsorde opleidingsgebonden middelen verwerven. Dit mag er niet toe leiden dat de school en het centrum afhankelijk worden van de sponsor.

Tegenprestatie

Buiten de school/centrum kunnen de sponsors zich uiten over hun sponsoring.
Binnen de school/centrum kunnen buurtgebonden sponsors zich occasioneel bekendmaken.
In het secundair, het deeltijds kunst- en het volwassenenonderwijs kunnen sponsors van opleidingsgebonden middelen zich op bescheiden wijze uiten.

Controle

Een begeleidingscommissie per school of centrum is belast met de controle op de toepassing van deze regeling.
In de scholen van het secundair onderwijs is deze begeleidingscommissie de schoolraad. Hij heeft een overlegbevoegdheid met betrekking tot de bedoelde controle.
In de scholen voor deeltijds kunstonderwijs, het Centrum voor Volwassenenonderwijs en het Centrum voor Leren en Werken Gent is de begeleidingscommissie de school- of centrumraad. Hij streeft een consensus na bij de bedoelde controle. Indien geen consensus wordt bereikt, beslist het schoolbestuur/centrumbestuur.

Bijlage 5 PEDAGOGISCH PROJECT

Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) wil optimale leer- en ontwikkelingskansen creëren en het verdrag van de rechten van het kind effectief maken in de kind- en jeugdvriendelijke stad Gent. Het realiseert een kwaliteitsvol en vernieuwingsgericht aanbod in een pluralistische, democratische en mensvriendelijke omgeving, ondersteund door een performante organisatie.

(1) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) hanteert een visie die gefundeerd is op een *pluralistische, democratische* grondslag. Het aanbod staat open voor iedereen, met respect voor ieders achtergrond en eigenheid. *Diversiteit* wordt gezien als een meerwaarde.

We zien onderwijs, kinderopvang en jeugd(welzijns)werk als een afspiegeling van een democratische samenleving. We verwelkomen en erkennen brede diversiteit. Iedereen, ongeacht sociale en culturele achtergrond, huidskleur, sekse, geaardheid, beperking, taal, levensbeschouwing is fundamenteel gelijkwaardig. We dragen deze houding actief uit. We gaan respectvol om met iedereen en laten anderen in hun waarde. We zoeken wat ons kan verbinden vanuit het bewustzijn van de relativiteit van het eigen referentiekader. Diversiteit aan talenten en competenties is een verrijking, verschillen worden positief bekrachtigd en niet louter getolereerd.

(2) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) staat voor een *participatieve cultuur* met grote betrokkenheid van en samenwerking tussen alle actoren.

We engageren ons om alle partners en belanghebbenden kansen te geven tot participatie. Zij kunnen mee richting geven aan het opvang-, school- en jeugdbeleid via informele en formele participatiekanalen.

Een open en constructieve communicatie loopt als een rode draad door het zorgzaam omgaan met onze doelgroepen. Ouders, kinderen, jongeren, cursisten, medewerkers, vrijwilligers worden -rechtstreeks of onrechtstreeks- betrokken bij beslissingen die hen aanbelangen. Om de continuïteit van die zorg te waarborgen, gaat communicatie verder dan de eigen organisatie. Elkaar correct en kwalitatief informeren is een belangrijke voorwaarde voor positieve interactie tussen alle netwerken.

(3) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) geeft *iedereen maximale kansen*. Welbevinden, zorg en inclusie krijgen vorm binnen de dagelijkse werking.

Vanuit de erkenning van gelijkwaardigheid willen we maximale kansen creëren voor iedereen. Iedereen moet eigen talenten kunnen ontwikkelen. We hebben binnen ons departement bijzondere aandacht voor kwetsbare groepen. We laten de ontwikkelingskansen van elk individu en elke groep maximaal renderen reeds vanaf de eerste levensjaren. We verbinden ons ertoe elk kind, elke jongere, elke cursist zijn of haar

juiste plaats te laten vinden in ons aanbod. Het realiseren van een geborgen, warme en stimulerende omgeving is het middel. We gaan proactief tewerk: altijd onderzoeken we de mogelijkheden voor een inclusieve benadering zonder uitsluiting, maar rekening houdend met de draagkracht van alle betrokkenen. We willen mensen versterken om maatschappelijke drempels te overwinnen. Daarom maken we onze diensten en voorzieningen zo bereikbaar en toegankelijk mogelijk.

(4) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) vervult een voortrekkersrol in het stimuleren van *creativiteit en innovatie* en het *ondersteunen van initiatief*.

Verwondering is het begin van alle leren. Zich ontwikkelen vertrekt vanuit een intrinsieke motivatie. We maken leren en opgroeien uitdagend, kleurrijk en verfrissend. We stimuleren onderzoekend leren in een krachtige en aantrekkelijke omgeving binnen en buiten de school. Binnen onze acties, methodieken en pedagogische aanpak staan we open voor vernieuwing en innovatie. We blijven een voortrekkersrol spelen en integreren vernieuwing in onze organisatie. We stimuleren het aangaan van persoonlijke uitdagingen en ondersteunen initiatief en experiment.

(5) Het Intern verzelfstandigd agentschap Stedelijk Onderwijs Gent (IVA SOG) bouwt mee aan een *duurzame toekomst* van de stad en de samenleving. Het departement biedt kans tot levenslang en levensbreed ontplooiën vanuit een kwaliteitsvolle omkadering en dienstverlening.

We willen meebouwen aan een betere toekomst. Daarom dragen we bij tot het scheppen van een lerende context doorheen alle levensfasen. We zijn een belangrijke partner in het opvoeden tot duurzaamheid, tot democratisch burgerschap in een diverse, multimediale samenleving en kennismaatschappij.

We zetten mensen en middelen kwaliteitsvol, efficiënt en duurzaam in. We geloven in de eigen kracht van onze medewerkers en doelgroepen. We versterken en ondersteunen hen waar nodig en mogelijk.

BIJLAGE 6 CLB Stad Gent - Centrum voor leerlingenbegeleiding

Elke school is verplicht samen te werken met een CLB in het kader van leerlingenbegeleiding. De school informeert leerlingen en ouders over het CLB waarmee ze samenwerkt.

In het kader van die samenwerking en de verplichte begeleiding bezorgt de school aan het CLB de meest recente contactgegevens van de leerlingen en ouders.

Leerlingen, ouders en schoolteams kunnen een beroep doen op het CLB voor informatie, advies, hulp en begeleiding.

Het CLB is actief op de volgende domeinen:

- Het psychisch en sociaal functioneren van leerlingen;
- De preventieve gezondheidszorg;
- Het leren en studeren;
- De schoolloopbaan.

In de begeleiding

- staat het belang van de leerling centraal;
- wordt gewerkt in teamverband;
- wordt de geheimhouding van gegevens gegarandeerd;
- is de dienstverlening gratis.

Beneden de leeftijd van 12 jaar is voor begeleiding de toestemming van de ouders nodig. Vanaf de leeftijd van 12 jaar is de toestemming van de leerling nodig. Voor begeleiding in het kader van de leerplicht en het systematisch (medisch) contact is geen toestemming vereist. Evenmin is toestemming vereist voor de signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding aan de school door het CLB.

Het CLB-contact van de school overlegt met de ouders en de leerling wat in de begeleiding gebeurt. De ouders en de leerling hebben inspraak in de begeleiding.

Meer info over de rechten en plichten in de begeleiding is te vinden op

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/clb>

<https://www.rechtspositie.be/>.

Het multidisciplinair dossier

Informatie nuttig voor de begeleiding moet bijgehouden worden in een dossier op het CLB. Hierin worden alle belangrijke afspraken, gegevens en beslissingen genoteerd die verband houden met de begeleiding.

Het dossier in het CLB is enkel toegankelijk voor CLB-medewerkers betrokken bij de leerlingenbegeleiding en de dossierverwerking en voor de leerling en zijn ouders.

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar hebben de ouders inzage in het dossier.

Voor leerlingen vanaf 12 jaar heeft de leerling zelf inzage in het dossier. In dat geval moet de leerling aan de ouder toestemming geven om het dossier te raadplegen.

Wanneer de leerling van school verandert, stuurt het CLB – op vraag van het CLB van de nieuwe school – het dossier van de leerling door naar het nieuwe CLB.

Als de leerling dit niet wenst, dan moet hij dit schriftelijk aan het CLB laten weten binnen de 10 dagen.

Let wel: de identificatiegegevens (naam, adres, geboortedatum, e.a.), het medisch deel en het deel over de leerplicht (spijbelen) worden altijd doorgestuurd. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen het doorsturen van deze dossierdelen. Het verzet kan ook geen betrekking hebben op het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en het gemotiveerd verslag.

Het CLB van de laatste school bewaart het dossier van de leerling in een archief tot hij 25 jaar is, of 30 jaar in het buitengewoon onderwijs. Daarna wordt het dossier vernietigd door een gespecialiseerde firma.

Specifiek: verplichte begeleiding

Het CLB voorziet één leeftijdsspecifiek **systematische contact**: een periodiek contact waarop de leerling en het centrum in persoon samenzitten en er een uniform aanbod voor populaties of doelgroepen wordt voorzien ter uitvoering van het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg.

Dit systematisch contact worden ingericht voor viertienjarigen of derde jaar secundair onderwijs.

Maatregelen bij besmettelijke aandoeningen op school

Het CLB neemt preventieve maatregelen als bepaalde besmettelijke ziekten worden vastgesteld bij leerlingen en/of personeel. Het CLB informeert de scholen over die maatregelen.

De directeur van de school neemt contact op met het CLB als hij verneemt of vermoedt dat een leerling of personeelslid van zijn school is aangetast door een besmettelijke ziekte. Ook als hij verneemt dat in het huis van een leerling of van een personeelslid een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, verwittigt hij het CLB. De lijst van de meldingsplichtige infectieziekten is te raadplegen op: "[https://www.zorg-en-gezondheid.be / sites/default/files/atoms/files/Meldingsplichtige_infectieziekten.pdf](https://www.zorg-en-gezondheid.be/sites/default/files/atoms/files/Meldingsplichtige_infectieziekten.pdf)".

Begeleiding anderstalige nieuwkomers.

De school meldt de inschrijving van een anderstalige nieuwkomer zo snel mogelijk aan het CLB. Het CLB voorziet in een contact met elke anderstalige nieuwkomer kort na de inschrijving van de leerling in een school en dit om de integratie en de participatie in de schoolse context te bevorderen. Verder kan het contact gebruikt worden door de leerling om bezorgdheden en/of problemen met een CLB-medewerker te bespreken. Waar nodig kan een CLB haar

kernactiviteiten verder inzetten. Referentie: CLB/2018/02 omzendbrief operationalisering leerlingenbegeleiding.

Leerplichtbegeleiding

De begeleiding van minderjarige jongeren met leerplichtproblemen. Bedoeling is hen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat ze voldoen aan de bepalingen inzake leerplicht, hun leerrecht niet in het gedrang komt en de kans op gekwalificeerde uitstroom verhoogt.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- 1° de uitvoering van een systematische contact, noch tegen de profylactische maatregelen die een centrum neemt, vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 4, § 2;
- 2° de leerplichtbegeleiding van het centrum vermeld in decreet leerlingenbegeleiding artikel 6, § 3;
- 3° het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

Contact:

De leerling kan altijd een afspraak maken met zijn CLB-contact via de school of rechtstreeks:

Interstedelijk CLB

Jubileumlaan 215, 9000 Gent

Tel. 09 323 53 00 e-mail: clb@stad.gent www.iclb.be

Openingsuren: alle werkdagen 8.30 – 12u en 13u – 16u30 of na afspraak.



[gewijzigd gemeenteraad 22/06/2020; treedt in werking 01/09/2020]

BIJLAGE 7 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN EVALUATIEBESLISSING

Gelet op het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, inzonderheid de artikelen 115/6, § 3 en 4 en 123/15 tot en met 18;

Gelet op de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, inzonderheid de punten 10 (Evaluatie en bekrachtiging van de studies) en 11 (Door de betrokken personen omstreden beslissing van de klassenraad - Beroep).

Titel I. - Inleidende bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van voorliggend werkingsreglement wordt begrepen onder:

1. betrokken personen:
 - a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
 - b) de meerderjarige leerling;
2. centrum-, school- of academiëbestuur: de Stad Gent;
3. reglement: het algemeen reglement van toepassing op de scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent op het niveau van het (buitengewoon) basisonderwijs, (buitengewoon) secundair onderwijs, het deeltijds Beroepssecundair Onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs;
4. verwerende partij: het school -, academië- of centrumbestuur;
5. verzoekende partij: de betrokken personen.

Titel II. - Beroep tegen een evaluatiebeslissing

Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift

Art.2. §1.Tegen een beslissing van de delibererende klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, kunnen de betrokken personen beroep instellen bij het schoolbestuur, nadat overleg met de directeur heeft plaatsgevonden.

§2. De betrokken personen stellen het beroep in door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

Art. 3. Om ontvankelijk te zijn moet het verzoekschrift aan twee voorwaarden voldoen:

1. het moet aangetekend verstuurd worden binnen de 5 dagen na de dag waarop de betrokken personen per aangetekende brief door de directeur op de hoogte zijn gebracht van het resultaat van het overleg;
2. het moet de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Motiveringsstukken kunnen worden toegevoegd.

Hoofdstuk II – De wraking

Art.4. §1. De partij die de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid wil wraken, is ertoe gehouden haar wraking te doen gelden en de redenen daartoe uiteen te zetten in een akte, die ze, binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepscommissie, aan de voorzitter bij een ter post aangetekende brief moet betekenen. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op een effectief of een plaatsvervangend extern lid, legt de voorzitter de akte onmiddellijk voor aan de gewraakte persoon, die ertoe gehouden is onverwijld aan de voorzitter schriftelijk te verklaren of hij met de wraking instemt, dan wel of hij weigert zich te onthouden. In het laatste geval moet hij antwoorden op de wrakingsmiddelen.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter, beslissen zij ieder voor zich onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking. Ze brengen de betrokken partijen en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie onmiddellijk op de hoogte van de reden tot wraking en van hun beslissing om al dan niet met de wraking in te stemmen.

§2. Indien de reden tot wraking niet binnen de in § 1 bedoelde termijn bekend is aan diegene die een lid wil wraken, dan kan hij dit nog doen tot vóór de aanvang van de beraadslaging. In dit geval beslist de beroepscommissie onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking.

Art. 5. Indien de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid niet instemt met zijn wraking, beslist de beroepscommissie hierover vóór de aanvang van de zitting.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt zijn, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 6, § 1. Het lid dat meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt de voorzitter hiervan onmiddellijk.

§ 2. Indien de voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, brengt hij hiervan de plaatsvervangende voorzitter op de hoogte.

Indien de plaatsvervangende voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt hij hiervan onmiddellijk de voorzitter.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

Art.7. §1. Na ontvangst van het verzoekschrift stelt de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent de beroepscommissie samen en duidt de voorzitter aan.

§2. De secretaris van de beroepscommissie brengt de verzoekende en de verwerende partij op de hoogte van:

1. het verzoekschrift;
2. de identiteit van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie;
3. de mogelijkheid tot wraking van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende externe leden;
4. het werkingsreglement van de beroepscommissie;
5. de plaats, de dag en het uur van de zitting;

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 8 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het volledige dossier waarop de evaluatiebeslissing steunt, en van een eventuele repliek op het verzoekschrift.

Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

§4. De secretaris stuurt alle stukken bedoeld in §3 onmiddellijk door naar de leden van de beroepscommissie en nodigt hen uit voor de zitting.

§5. De secretaris nodigt de verzoekende partij uit met een aangetekende brief voor de zitting, die uiterlijk op 15 september plaatsvindt.

Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

Art.8. §1. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. De pariteit wordt door loting hersteld.

§2. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

Art. 9. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Art. 10. §1. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder "stappen" kan onder meer worden verstaan :

- a) het horen van een of meer leden van de delibererende klassenraad;
- b) het horen van een of meer raadgevende leden van de delibererende klassenraad;
- c) het, in voorkomend geval, organiseren van bijkomende proeven of opdrachten voor de leerling.

§2. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Art. 11. §1. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het reglement.

§2. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke en procedurele aspecten.

Hoofdstuk V. – De zitting

Art. 12. De voorzitter opent de zitting en leidt de debatten in aanwezigheid van beide partijen. Wat de voorzitter met het oog op de ordehandhaving beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

Art.13. De beroepscommissie onderzoekt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep onontvankelijk is, kan de beroepscommissie zich niet buigen over de inhoud van het dossier.

Art. 14. Indien het beroep ontvankelijk is, brengt de verzoekende partij als eerste haar uiteenzetting van het bezwaar tegen de evaluatiebeslissing, waarna de verwerende partij kan repliceren.

Art. 15. Op het einde van de debatten sluit de voorzitter de zitting.

Hoofdstuk VI. - De uitspraak

Art. 16. §1. Met het oog op de beslissing volgt onmiddellijk na het sluiten van de debatten de beraadslaging over de bestreden evaluatiebeslissing. De partijen zijn hierbij niet aanwezig.

§2. Het beroep leidt tot een van volgende uitspraken:

1. het beroep is onontvankelijk;
2. de oorspronkelijke evaluatiebeslissing wordt bevestigd, nadat de beroepscommissie de leerling al dan niet bijkomende proeven of opdrachten heeft opgelegd;
3. de beroepscommissie treft een andere evaluatiebeslissing, nadat de beroepscommissie de leerling al dan niet bijkomende proeven of opdrachten heeft opgelegd.

§3. Het school-, academie- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Art. 17. De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de verzoekende partij verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen en uiterlijk op 15 september. De beslissing wordt met redenen omkleed, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State en is bindend voor beide partijen.

TITEL III. - Algemene bepalingen

Art. 18. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de zitting.

Art. 19. De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, de secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden zijn gehouden tot discretie over de informatie die ze in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Ze zijn onpartijdig en onbevooroordeeld.

Art. 20. Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op volgend adres:
'Beroepscommissie betreffende het beroep tegen een evaluatiebeslissing', Botermarkt 1, 9000 Gent.

Art. 21. Onverminderd het bepaalde in artikel 17 ondertekent de secretaris alle briefwisseling namens de voorzitter.

Art. 22. De dossiers bedoeld in titel II, worden gedurende vijf jaar bewaard. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

In afwijking hiervan wordt, na het verstrijken van deze termijn, een dossier waarover nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie, verder bewaard. De partijen brengen het secretariaat op de hoogte van de aanvang van de procedure.

Art. 23. De verzoekschriften die werden neergelegd vóór de goedkeuring van dit werkingsreglement, worden geacht ermee in overeenstemming te zijn.

BIJLAGE 8 WERKINGSREGLEMENT VAN DE BEROEPSCOMMISSIE BETREFFENDE HET BEROEP TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

Gelet op het decreet van 4 april 2014 houdende diverse maatregelen betreffende de rechtspositie van leerlingen in het basis- en secundair onderwijs en betreffende de participatie op school;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs, inzonderheid de artikelen 123/12 en 123/13;

Gelet op de ministeriële omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999, inzonderheid punt 6 'Schending van de leefregels'.

Titel I. - Inleidende bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van voorliggend werkingsreglement wordt begrepen onder:

6. betrokken personen:
 - a) de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerplichtigen onder hun bewaring hebben, of
 - b) de meerderjarige leerling;
7. centrum-, school- of academiëbestuur: de Stad Gent;
8. reglement: het algemeen reglement van toepassing op de scholen van het Stedelijk Onderwijs Gent op het niveau van het (buitengewoon) basisonderwijs, (buitengewoon) secundair onderwijs, het deeltijds Beroepssecundair Onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs en het volwassenenonderwijs;
9. verwerende partij: het school -, academië- of centrumbestuur;
10. verzoekende partij: de betrokken personen.

Titel II. - Beroep tegen de definitieve uitsluiting

Hoofdstuk I. – Het verzoekschrift

Art.2. §1. Tegen een beslissing van de directeur tot definitieve uitsluiting kunnen de betrokken personen beroep instellen bij het schoolbestuur.

§2. De betrokken personen stellen het beroep in met een gedateerd en ondertekend verzoekschrift t.a.v. de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent, Botermarkt 1, 9000 Gent.

Art. 3. Om ontvankelijk te zijn moet het verzoekschrift aan twee voorwaarden voldoen:

1. het moet aangetekend verstuurd worden binnen de 5 werkdagen na de dag waarop de directeur de betrokken personen per aangetekende brief op de hoogte heeft gebracht van de beslissing tot definitieve uitsluiting;
2. het moet de feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermelden. Motiveringsstukken kunnen worden toegevoegd.

Hoofdstuk II – De wraking

Art.4.§1. De partij die de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid wil wraken, is ertoe gehouden haar wraking te doen gelden en de redenen daartoe uiteen te zetten in een akte, die ze, binnen tien kalenderdagen na ontvangst van de samenstelling van de beroepscommissie, aan de voorzitter bij een ter post aangetekende brief moet betekenen. De redenen tot wraking zijn voorzien in artikel 828 van het Gerechtelijk Wetboek.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op een effectief of een plaatsvervangend extern lid, legt de voorzitter de akte onmiddellijk voor aan de gewraakte persoon, die ertoe gehouden is onverwijld aan de voorzitter schriftelijk te verklaren of hij met de wraking instemt, dan wel of hij weigert zich te onthouden. In het laatste geval moet hij antwoorden op de wrakingsmiddelen.

Indien de in het eerste lid bedoelde akte betrekking heeft op de voorzitter of de plaatsvervangende voorzitter, beslissen zij ieder voor zich onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking. Ze brengen de betrokken partijen en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie onmiddellijk op de hoogte van de reden tot wraking en van hun beslissing om al dan niet met de wraking in te stemmen.

§2. Indien de reden tot wraking niet binnen de § 1 bedoelde termijn bekend is aan diegene die een lid wil wraken, dan kan hij dit nog doen tot vóór de aanvang van de beraadslaging. In dit geval beslist de beroepscommissie onmiddellijk over de gegrondheid van de wraking.

Art. 5. Indien de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, een effectief of een plaatsvervangend extern lid niet instemt met zijn wraking, beslist de beroepscommissie hierover vóór de aanvang van de zitting.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter gewraakt zijn, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Art. 6, § 1. Het lid dat meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt de voorzitter hiervan onmiddellijk.

§ 2. Indien de voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, brengt hij hiervan de plaatsvervangende voorzitter op de hoogte.

Indien de plaatsvervangende voorzitter meent dat er een reden tot wraking tegen hem bestaat, verwittigt hij hiervan onmiddellijk de voorzitter.

Indien zowel de voorzitter als de plaatsvervangende voorzitter menen dat er een reden tot wraking tegen hen bestaat, delen zij dit mee aan de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent met het oog op de aanwijzing van een voorzitter door het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk III - Voorafgaande maatregelen

Art.7. §1. Na ontvangst van het verzoekschrift stelt de directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent de beroepscommissie samen en duidt de voorzitter aan.

§2. De secretaris van de beroepscommissie brengt de verzoekende en de verwerende partij op de hoogte van:

1. het verzoekschrift;
2. de identiteit van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en de effectieve en plaatsvervangende leden van de beroepscommissie;
3. de mogelijkheid tot wraking van de voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter en van de effectieve en plaatsvervangende externe leden;
4. het werkingsreglement van de beroepscommissie;
5. de plaats, de dag en het uur van de zitting;
6. de mogelijkheid om getuigen te horen.

§3. Na ontvangst van de documenten bedoeld in §2, stuurt de verwerende partij binnen de 8 kalenderdagen aan het secretariaat en aan de verzoekende partij een afschrift van het tuchtdossier en van een eventuele repliek op het verzoekschrift. Alle stukken die niet binnen de voorziene termijn zijn ingediend, worden uit de debatten geweerd.

§4. De secretaris stuurt alle stukken bedoeld in §3 onmiddellijk door naar de leden van de beroepscommissie en nodigt hen uit voor de zitting.

§5. De secretaris nodigt de verzoekende partij uit met een aangetekende brief voor de zitting, die plaatsvindt binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het verzoekschrift.

Hoofdstuk IV. – Bevoegdheden van de beroepscommissie

Art.8. §1. Elk lid van de beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn. De pariteit wordt door loting hersteld.

§2. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

Art. 9. De beroepscommissie hoort de betrokken personen en in voorkomend geval de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

Art. 10. §1. De beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen; onder "stappen" kan onder meer worden verstaan :

- a) het horen van een of meer leden van de begeleidende klassenraad die een verplicht advies over de definitieve uitsluiting heeft moeten geven;
- b) het horen van een of meer getuigen.

§2. De werking van de beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

Art. 11. §1. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het reglement.

§2. De beroepscommissie heeft volheid van bevoegdheid en beslist op grond van inhoudelijke en procedurele aspecten.

Hoofdstuk V. – De zitting

Art. 12. De voorzitter opent de zitting en leidt de debatten in aanwezigheid van beide partijen. Wat de voorzitter met het oog op de ordehandhaving beveelt, wordt stipt en terstond uitgevoerd.

Art. 13. De beroepscommissie onderzoekt eerst de ontvankelijkheid van het beroep. Indien het beroep onontvankelijk is, kan de beroepscommissie zich niet buigen over de inhoud van het dossier.

Art. 14. Indien het beroep ontvankelijk is, brengt de verzoekende partij als eerste haar uiteenzetting van het verweer tegen de definitieve uitsluiting, waarna de verwerende partij kan repliceren.

Art. 15. Van het getuigenverhoor maakt de secretaris onmiddellijk een samenvatting, die de getuigen ter zitting ondertekenen. In uitzonderlijke omstandigheden kan de beroepscommissie toestaan dat de samenvatting na de zitting wordt gemaakt en aan de getuigen toegestuurd.

Ter zitting ondertekenen de getuigen een verklaring. Deze verklaring vermeldt naam, leeftijd, beroep en woonplaats van de getuigen en hun al dan niet bloed- of aanverwantschap met de verzoekende of verwerende partij.

Art. 16. Op het einde van de debatten sluit de voorzitter de zitting.

Hoofdstuk VI. - De uitspraak

Art. 17. §1. Met het oog op de beslissing volgt de beraadslaging over de bestreden beslissing tot definitieve uitsluiting onmiddellijk na het sluiten van de debatten. De partijen zijn hierbij niet aanwezig.

§2. Het beroep leidt tot een van volgende uitspraken:

1. het beroep is onontvankelijk;
2. de definitieve uitsluiting wordt bevestigd;
3. de definitieve uitsluiting wordt vernietigd.

§3. Het school-, academie- of centrumbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Art. 18. De beslissing van de beroepscommissie wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en per aangetekende brief aan de verzoekende partij verstuurd binnen tien kalenderdagen na de vergadering waarin de beslissing werd genomen. De beslissing wordt met redenen omkleed, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State

en is bindend voor beide partijen.

TITEL III. - Algemene bepalingen

Art. 19. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris de agenda van de zitting.

Art. 20. De voorzitter, de plaatsvervangende voorzitter, de secretaris en de effectieve en plaatsvervangende leden zijn gehouden tot discretie over de informatie die ze in de uitoefening van hun mandaat vernemen. Ze zijn onpartijdig en onbevooroordeeld.

Art. 21. Het secretariaat van de beroepscommissie is gevestigd op volgend adres:
'Beroepscommissie betreffende een definitieve uitsluiting', Botermarkt1, 9000 Gent.

Art. 22. Onverminderd het bepaalde in artikel 18 ondertekent de secretaris alle briefwisseling namens de voorzitter.

Art. 23. De dossiers bedoeld in titel II, worden gedurende vijf jaar bewaard. Na het verstrijken van deze termijn worden ze vernietigd.

In afwijking hiervan wordt, na het verstrijken van deze termijn, een dossier waarover nog een procedure loopt bij een rechtsinstantie, verder bewaard. De partijen brengen het secretariaat op de hoogte van de aanvang van de procedure.

Art. 24. De verzoekschriften die werden neergelegd vóór de goedkeuring van dit werkingsreglement, worden geacht ermee in overeenstemming te zijn.

BIJLAGE 9 ADDENDUM DUAAL LEREN

Dit addendum is opgesteld in uitvoering van het decreet van 30 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase en het besluit van de Vlaamse Regering van 14 september 2018 houdende uitvoeringsmaatregelen betreffende het duaal leren en de aanloopfase en diverse andere maatregelen.

1. De screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding

De leerling moet zich onderwerpen aan de screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding.

2. Verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Een opleiding in duaal leren kan alleen worden gevolgd als er een overeenkomst is met een onderneming.

Indien er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet de duale opleiding worden stopgezet.

3. Klassenraad

De trajectbegeleider en de mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad, met die uitzondering dat de mentor geen lid is van de klassenraad als die beslist over toelating van leerlingen.

Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in Omzendbrief SO/2008/08 van 8 augustus 2008 betreffende het stelsel van leren en werken.

De mentor is de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

De mentor is : *(naam en functie)*.....

De trajectbegeleider is een personeelslid dat door de school is aangeduid om de trajectbegeleiding van de leerling op zich te nemen.

De trajectbegeleider is : *(naam en functie)*.....

4. Overzitten is uitgesloten

In een duale opleiding is overzitten uitgesloten.

Datum :

Naam en handtekening (voor akkoordverklaring)